

w sprawie procedury przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy, w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 5 oraz art. 33, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przekazywania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz pozostałej dokumentacji związanej z organizacją pracy i działalnością Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr Maciej Mrówka

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora tej jednostki .

1. Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach na dzień będący ostatnim dniem pełnienia obowiązków dyrektora jednostki przez dyrektora przekazującego.
2. O czynnościach inwentaryzacyjnych dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach informuje na co najmniej trzy dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji dyrektora przejmującego.
Po zakończeniu inwentaryzacji (metodą spisu z natury) główny księgowy dokonuje rozliczenia inwentaryzacji.
3. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji wraz z ewentualnym protokołem rozbieżności będą stanowić załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Do obowiązków dyrektora przekazującego należy przygotowanie i przekazanie :
 - a) dokumentacji organizacji pracy,
 - b) wykazu akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych,
 - c) wykazu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
 - d) innej dokumentacji związanej z prowadzeniem jednostki,
 - e) wykazu spraw niezafatwionych,
 - f) kluczy do: budynku/budynków, pomieszczeń, szaf, biurek, sejfu, itp;
 - g) wykazu pieczęci,
 - h) wykazu spraw rozpoczętych przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska.
5. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w pkt 4 ust. a-h winno nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Dopuszcza się modyfikację wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z załącznikami w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez dyrektora zdającego.
7. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla dyrektora przekazującego, dyrektora przejmującego oraz Wójta Gminy Wilkowice.
8. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami, po sprawdzeniu jego zgodności ze stanem faktycznym, podpisują: dyrektor przekazujący , dyrektor przejmujący oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie jednostki.
9. Czynności przekazania jednostki, według niniejszej procedury, winny nastąpić w pierwszym dniu pełnienia obowiązków dyrektora przejmującego.

Wójt

mgr Maciej Mrówka

Załącznik nr 1
do procedury przekazania składników
majątkowych dokumentacji księgowej,
akt osobowych i spraw kadrowych oraz
dokumentacji organizacji pracy
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
MIENIA I DOKUMENTACJI**

ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILKOWICACH

spisany w Wilkowicach w dniu r. pomiędzy

Przekazującym:

Panią/Panem

Przejmującym:

Panią/Panem.....

w obecności:

- 1)
- 2)

w związku z przejściem stanowiska dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Dyrektor przekazuje całkowity majątek oraz dokumentację dotyczącą zarządzania placówką, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku, w tym wyposażenie wg załącznika nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 2) informację o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych wg załącznika nr 2,
- 3) dokumentację organizacji pracy wg załącznika nr 3,
- 4) wykaz akt osobowych i dokumentacji spraw kadrowych wg załącznika nr 4,
- 5) wykaz dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym wg załącznika nr 5,
- 6) inną dokumentację związaną z prowadzeniem jednostki wg załącznika nr 6,
- 7) klucze do: budynku/budynków, pomieszczeń, szaf, biur, sejfu, itp., wg załącznika nr 7
- 8) wykaz pieczęci wg załącznika nr 8
- 9) wykaz spraw rozpoczętych przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska wg załącznika nr 9

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor przekazujący,
- 2) dyrektor przejmujący,
- 3) Wójt Gminy Wilkowice .

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1)

2)

Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

data i czytelny podpis dyrektora przekazującego

.....

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

1. Środki trwałe na kwotę słownie :
.....
zgodnie z ewidencją księgową konta, saldo na dzień r.

2. Pozostałe środki trwałe na kwotę słownie :
....., zgodnie z ewidencją księgową konta
....., saldo na dzień r.

3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę słownie :
....., zgodnie z ewidencją
księgową konta, saldo na dzień r.

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Informacja
o zobowiązaniach i należnościach oraz o stanie środków finansowych
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Stan zobowiązań i należności jednostki wynikający z dokumentów finansowo księgowych –
jak w tabeli nr 1 i 2.

Tabela nr 1. Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Tabela nr 2. Należności od kontrahentów i pracowników

Lp.	Nazwa kontrahenta/ Imię i nazwisko pracownika	Kwota na dzień	Termin zapłaty

Stan środków finansowych na rachunkach bankowych nr:

1. na dzień r. – kwota

..... słownie :

2. na dzień r. – kwota

..... słownie:

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

.....

Dokumentacja organizacji pracy Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

1. Statut jednostki wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.
Ostatnia zmiana uchwały Rady Gminy nr.....z dnia.....
2. Akt założycielski jednostki:
3. Zarządzenia Dyrektora jednostki szt.
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia.....
4. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli
5. Prowadzone przez jednostkę rejestry:
 - 1) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....
 - 2) Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....
6. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych
7. Inne:
 - a)
 - b).....

Podpis Przekazującego

Podpis Przejmującego

.....

**Akta osobowe pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach oraz dokumentacja kadrowa**

Lp.	Imię i Nazwisko	Część A Liczba dokumentów	Część B Liczba dokumentów	Część C Liczba dokumentów	Część D Liczba dokumentów	Część E Liczba dokumentów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

1. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Wykaz dokumentacji Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
znajdującej się w archiwum zakładowym jednostki**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kat. akt	Liczba teczek

Podpis Przekazującego

.....

Podpis przejmującego

.....

**Inna dokumentacja Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
związana z działalnością jednostki**

L.p.	Oznaczenie teczki zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba pozycji w teczce
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

Wykaz przekazanych kompletów kluczy

L.p.	Nazwa pomieszczenia/nr pomieszczenia	Ilość przekazanych kluczy

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Wykaz pieczęci użytkowanych przez pracowników Zespołu
zgodnie z rejestrem pieczęci**

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....

**Wykaz spraw rozpoczętych przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach , a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska**

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Podpis Przekazującego

.....

Podpis Przejmującego

.....